

OPS-prosjekt
Ny Brannstasjon på Åndalsnes

FORPROSJEKT- OG BYGGEFASEAVTALE
REV A

mellom

Rauma kommune

og

...

Dato: dd.mm.2020

Innholdsfortegnelse

1	Partene	4
2	Bakgrunn.....	4
3	Beskrivelser og definisjoner.....	4
4	Organisering	5
4.1	Oppgaver – ansvarsfordeling – formål med Leietakers medvirkning	5
4.2	Personell i arbeidsutvalget	6
4.3	Møter.....	6
4.4	Løst inventar	7
5	Endringer	7
5.1	Leietakers rett til å bestille endringer	7
5.2	Nærmere om endringsønske.....	8
5.3	Uenighet om det foreligger en endring/irregulær endring.....	9
5.4	Prinsipper for prising av endringer/fristforlengelse – betydningen for prosjektkostnaden... ..	9
5.5	Endring av kapitalleien (Prosjektkostnad) frem til overtakelse	10
6	Godkjenning av endelig forprosjekt.....	10
7	Fremdrift i byggefase – fristforlengelse	11
7.1	Fremdriftsplan	11
7.2	Overtakelse.....	11
7.3	Fristforlengelse og dekning av merutgifter på grunn av Leietakers forhold.....	11
8	Krav til rapportering	11
9	Forhold på byggeplassen	11
9.1	Krav om lærling	12
9.2	Begrensning av antall ledd i leverandørkjeden	12
10	Innflytting og overtakelse	12
10.1	Innflytting	12
10.2	Slutfase (fra og med teknisk ferdigstilling til oppstart prøvedriftsperiode) – forberedelse for overtakelse.....	13
10.2.1	Slutfaseplan.....	13
10.3	Overtakelsesforretning.....	13
11	Avtalebrudd	14
11.1	Oversikt	14
11.2	Leietakers rett til å nekte overtakelse.....	14
11.3	Skadesløsholdelse for konsekvenser av forsinkelse	14
11.4	Dagmulkt ved forsinkelse	14
11.5	Avslag i leien.....	14
11.6	Rett til å heve	15
12	Sikkerhetsstillelse	15

13	Overdragelse av kontrakt	15
13.1	Utleiers overdragelse	15
13.2	Leietakers overdragelse	15
14	Twister	16
15	Underskrifter	16
16	Vedlegg	17

1 Partene

Rauma kommune ("Leietaker")
Organisasjonsnummer:NO 864 980 902
Adresse: Vollan 8A, 6300 ÅNDALSNES

og

..., ("Utleier")
Organisasjonsnummer:NO
Adresse:.....

har inngått følgende avtale om forprosjekt- og byggefase (Forprosjekt- og byggefaseavtalen) i forbindelse med etablering av leieobjektet (Leieobjektet) på eiendommen gnr. [...], bnr. [...] Rauma kommune med adresse [...] (Eiendommen).

2 Bakgrunn

Rauma kommune (Leietaker) inviterte i november 2020 til konkurranse om tildeling av leiekontrakt med forpliktelse til regulering tomt, prosjektering, bygging og utleie, med forvaltning, samt drift, vedlikehold og service (FDVS), av OPS-prosjektet Ny Brannstasjon på Åndalsnes (Leieobjektet).

... (Utleier) vant konkurransen.

Utleier eier Eiendommen hvor Leieobjektet skal oppføres av Utleier.

Leietaker og Utleier (Partene) skal på denne bakgrunn videreutvikle Leieobjektet fra tilbudsfasen i en forprosjekt- og en byggefase i henhold til denne Forprosjekt- og byggefaseavtalen.

Samtidig med signering av nærværende avtale signerer partene overordnet OPS-avtale, Leieavtale og Driftsavtale.

3 Beskrivelser og definisjoner

Leieobjektet skal utformes, oppføres, innredes og utstyres (fast inventar) slik det fremgår av følgende prosjektdokumenter (heretter kalt Beskrivelsen):

1. Forprosjekt- og byggefaseavtalen.
2. Utleiers tilbud, **vedlegg 1** (dvs. etter eventuelle avklaringer) som inneholder prosjektkostnad og årlig leie for Leieobjektet utarbeidet av Utleier i tilbudsfasen. Følgende tilbud er inngitt av Utleier og inngår samlet som **vedlegg 1** (ved eventuell motstrid skal tilbudet gjelde i følgende tidsrekkefølge):
 - ...
 - ...
 - ...

3. Leietakers Kravspesifikasjon ajourført for eventuelle spørsmål og svar i konkurransefasen (Konkurransegrunnlagets del III) av mai 2020, **vedlegg 2**.

Prosjektdokumentene gjelder i den rekkefølge dokumentene er listet opp ovenfor.

Ved Utleiers valg av materialer og tekniske løsninger skal den valgte løsning minst oppfylle lov og forskriftsmessige krav, samt generell god bransjestandard og kvalitet, og minimum slik det er definert i **vedlegg 2**.

4 Organisering

4.1 Oppgaver – ansvarsfordeling – formål med Leietakers medvirkning

Partene er klar over at Beskrivelsen ikke utgjør den endelige prosjekteringen av Leieobjektet.

Utleier skal alltid utarbeide og fremlegge løsningsforslag som er i tråd med Avtaleverket. Utleier skal i denne forbindelse opprette et arbeidsutvalg (Arbeidsutvalget) ved oppstart av forprosjektfasen som skal utarbeide et nærmere detaljert forprosjekt (Endelig forprosjekt) basert på Beskrivelsen, slik denne foreligger ved inngåelsen av Forprosjekt- og byggefaseavtalen. Utleier er ansvarlig for utvikling av Endelig forprosjekt og skal være leder av Arbeidsutvalget. Leietaker skal medvirke til utviklingen av prosjektet og være involvert i Arbeidsutvalget i henhold til punkt 4.2 nedenfor.

Arbeidsutvalget skal videreutvikle og detaljere Beskrivelsen innenfor rammene av de ulike alternativene Beskrivelsen åpner for. Formålet er at Leietakers innspill av viktige hensyn for Leietaker skal bli ivaretatt i prosessen mot endelig prosjektering av Leieobjektet. Slike presiseringer og brukertilpasninger, eksempelvis å omplassere funksjoner, ligger innenfor Utleiers tilbud, og skal ikke få noen fremdriftskonsekvens eller medføre økte kostnader i leie eller drift for Leietaker. Er Leietakers brukertilpasninger derimot av en slik art at det klart vil føre til endring etter punkt 5.1, kan Utleier kreve at Leietaker fremsetter dette som et Endringsønske jf. punkt 5.2 og 5.3.

I tidlig fase av prosjekteringen gjennomføres en optimaliseringsfase der alternative løsninger kan skisseres av begge Parter, uten høy grad av detaljering, slik at justeringer lett kan foretas. Dersom det fremlegges løsningsforslag som Utleier mener innebærer en endring av Leieobjektet, skal dette varsles skriftlig til Leietaker i henhold til punkt 5.3.

Dersom det ikke fremgår av Beskrivelsen hvordan funksjonen eller løsningen skal være, og valget har betydning for Leietakers bruk av arealene, skal Leietaker konsulteres før valget tas av Utleier. Dersom Leietaker gir pålegg, jf. punkt 5, som begrenser Utleiers valgrett, foreligger det et endringsønske. Vil Utleier påberope seg at en slik endring foreligger, må han varsle etter punkt 5.3.

Leietaker skal godkjenne Endelig forprosjekt før oppstart av byggefase i henhold til punkt 6. Slik godkjennelse medfører ikke at Leietaker overtar ansvar eller risiko for Leieobjektet.

Leietakers øvrige medvirkning til detaljering av eller godkjenning av forprosjektet endrer eller reduserer heller ikke Utleiers ansvar.

Arbeidsutvalget skal også virke gjennom byggefase, som nærmere beskrevet i denne Forprosjekt- og byggefaseavtalen.

4.2 Personell i arbeidsutvalget

Arbeidsutvalget skal fra Utleiers side bestå av kompetente fagpersoner med høy teknisk og byggefaglig kompetanse. Utleier skal stille til rådighet tilbudt personell.

Minst 2 av medlemmene i Arbeidsutvalget skal utpekes av Leietaker. Leietaker skal peke ut personell med relevant kompetanse til å delta i Arbeidsutvalget. Leietakers prosjektleder skal alltid delta i Arbeidsutvalget og kan i tillegg være Leietakers brukerkoordinator. Brukerkoordinator skal delta i Arbeidsutvalget.

Leietaker skal ved behov nedsette faggruppe(r) og brukergrupper som skal medvirke i forprosjektfasen ved å bistå Arbeidsutvalget med å videreutvikle Foreløpig leieobjekt. Bistand fra Leietakers faggrupper og brukergrupper skal koordineres av Leietakers prosjektleder.

4.3 Møter

4.3.1 Møter i Arbeidsutvalget

Arbeidsutvalget skal møtes til prosjektmøter hver 14. dag eller etter behov. Utleier v/prosjektleder innkaller til prosjektmøter, og skriver referat fra møtene som distribueres alle deltagerne og Leietaker.

Referatet skal utarbeides og oversendes snarest mulig, og senest 5 arbeidsdager etter prosjektmøtet er avholdt.

I møter i Arbeidsutvalget har Leietaker etter anmodning i forkant av møtet, rett til innsyn for å få dokumentert at kontraktens kvalitetskrav oppfylles. Utleier skal i rimelig tid før disse møtene fremlegge dokumentasjon på utførte løsninger dersom det etterspørres.

4.3.2 Møter med Leietakers brukergrupper

Utleier skal i nødvendig utstrekning delta i Leietakers brukergruppemøter og i formøter til disse med Leietakers sentrale prosjektgruppe.

Brukergruppen eller dens representanter har ingen beslutningsmyndighet eller fullmakt i prosjektet. Det må derfor skilles mellom Leietakers medvirkning og brukermedvirkning. Leietakers representant skal vurdere og beslutte i hvilken utstrekning brukergruppens innspill skal etterkommes.

4.3.3 Beslutningsplan

Utleier skal innen [...] utarbeide et forslag til beslutningsplan som skal beskrive på hvilke områder Leietaker skal medvirke og når dette skal skje. Det skal innen [...] avtales en

omforent beslutningsplan (Beslutningsplanen) for forprosjektfasen der Leietaker har adgang til å delta i prosjektering frem til Endelig forprosjekt og før byggefasen starter.

Beslutningsplanen skal videre angi tidspunktet for når Utleier skal fremlegge løsningsforslag og hvor lang tid Leietaker har på å kommentere eller imøtegå forslaget.

Utleier skal i henhold til omforent beslutningsplan utarbeide nødvendig dokumentasjon slik at Leietaker kan ta stilling til de forhold som krever Leietakers beslutning. Beslutningsplanen skal hensynta Leietakers interne beslutningsprosesser.

Utleier skal alltid utarbeide og fremlegge løsningsforslag som er innenfor Forprosjekt- og byggefaseavtalen. Dersom det fremlegges løsningsforslag som innebærer endring av Forprosjekt- og byggefaseavtalen skal dette varsles skriftlig til Leietaker i henhold til Forprosjekt- og byggefaseavtalens punkt 5.

I byggefasen skal Utleier også redegjøre for fremdrift samt eventuelle oppståtte problemer. I byggefasen skal Utleier videre dokumentere utførte løsninger slik at Oppdragsiver kan kontrollere at løsningen oppfyller kontraktens krav.

4.4 Løst inventar

Utleier har ansvar for utarbeide en møbleringsplan for Leieobjektet. Planene skal utarbeides i samarbeid med Leietaker og skal inneholde både fast og løst inventar. Leietaker skal godkjenne de endelige planene.

Leietaker kan kreve at Utleier utarbeider kravspesifikasjon for løst inventar og forestår innkjøp av dette. Utarbeidelse av kravspesifikasjon og innkjøp av løst inventar behandles som en endring etter punkt 5 nedenfor. For øvrig vises det til punkt 10.1 som regulerer Utleiers ansvar for koordinering og innflytting.

Utleier skal stille med nødvendig fagpersonell (eksempelvis interiørarkitekt) for utarbeidelse av planer og forestå eventuell innkjøp etter denne bestemmelsen.

5 Endringer

5.1 Leietakers rett til å bestille endringer

Leietaker har rett til å fremme ønske om endringer i Beskrivelsen før Overtakelse (Endringsønsker). I forprosjektfasen vil endringsønsker fremkomme i møter i Arbeidsutvalget og drøftes der. Ved beslutning om at Leietaker ønsker en endring skal Endringsønske sendes skriftlig til Utleier.

Et endringsønske kan gå ut på at Utleier skal yte noe i tillegg til eller i stedet for det som følger av Beskrivelsen, at ytelsens karakter, kvalitet, art eller utførelse skal endres, eller at avtalte ytelser skal utgå.

Endringen må stå i sammenheng med det Beskrivelsen omfatter, og må ikke være av en vesentlig annen art. Leietaker kan ikke pålegge Utleier endringer ut over 25 % av Prosjektkostnaden, slik det fremgår av Utleiers endelige tilbud.

Utleier plikter å utføre den pålagte/ønskede endringen selv om partene er uenige om vederlaget eller andre konsekvenser av endringen.

Dersom partene er uenig om Leien skal justeres som følge av endringen eller hvor mye Leien skal justeres, skal tvisten avgjøres i henhold til punkt 14, dog slik at fristen for å innlede rettslig prosess må iverksettes av Utleier senest åtte måneder etter at Leietaker har overtatt Leieobjektet i henhold til Leieavtalen

5.2 Nærmere om endringsønske

Endringsønske og Endringsordre må være gitt av Leietakers prosjektansvarlig.

Endringsønske skal fremsettes skriftlig i så god tid at de kan innpasses i den fremdriftsplan og Beslutningsplan Utleieren følger for oppføring av Leieobjektet.

Utleier skal innen tolv virkedager etter at Utleier har mottatt et Endringsønske, gi Leietaker skriftlig tilbakemelding på om Endringsønsket aksepteres eller avvises.

Dersom Endringsønsket aksepteres, skal Utleier innen samme frist sende Leietaker et endringstilbud (Endringstilbudet). Endringstilbudet skal være bindende for Utleier.

Endringstilbudet skal minimum inneholde:

- Oversikt over kostnaden ved å gjennomføre endringen (Endringskostnaden), se punkt 5.5 nedenfor.
- Angivelse av eventuell utsettelse av Overtakelse, i antall dager som forventes å bli en konsekvens av Endringsønsket.

Leietaker kan velge om Leietaker ønsker endringen utført, med de konsekvenser som følger av Endringstilbudet, eller ikke ønsker endringen utført.

Dersom Leietaker ønsker endringen utført, må Leietaker sende en endringsordre (Endringsordren) til Utleier innen tolv virkedager etter at Utleier har sendt Endringstilbudet til Leietaker. Endringsordren innebærer for Leietaker en aksept av Endringstilbudet, herunder av Endringskostnaden og eventuell utsettelse av ferdigstilling/Overtakelse. Unnlatt svar fra Leietaker på Utleiers Endringstilbud anses ikke som aksept av Utleiers Endringstilbud.

Har ikke Leietaker besvart Utleiers Endringstilbud etter en påminnelse med en rimelig svarfrist, skal Endringsønsket og Endrings-tilbudet anses bortfalt.

Alle endringer skal avtales skriftlig, enten ved signert Endringsordre eller signert standard skjema.

Utleier har ikke plikt til å utføre endringen med mindre han har mottatt signert Endringsordre/standard skjema fra Leietaker.

Utleier skal føre Endringsordren i en endringslogg, som skal sendes til Leietaker. Endringsloggen skal oppdateres for hver Endringsordre som etableres.

5.3 Uenighet om det foreligger en endring/irregulær endring

Krever Leietaker i form av tegninger, spesifikasjoner, pålegg eller på annen måte at det prosjekteres eller utføres et nærmere bestemt arbeid som Utleier mener ikke er en del av hans plikter etter denne avtalen, skal Utleier skriftlig fremsette et Endringstilbud.

Unnlater Utleier å fremsette et Endringstilbud uten ugrunnet opphold, taper han retten til å påberope seg arbeidet som grunnlag for fristforlengelse, endring av årlig leie eller erstatning.

Når Leietaker mottar skriftlig Endringstilbud, skal han uten ugrunnet opphold enten:

1. Sende endringsordre i henhold til pkt. 5.2 eller
2. Gi avslag på Utleiers Endringstilbud, og innen rimelig tid følge opp avslaget med en begrunnelse for hvorfor Leietaker mener at det ikke er en endring.

Dersom Leietaker gir avslag på Endringstilbud etter alternativ 2, og det fremdeles foreligger uenighet om det aktuelle forholdet er en endring, har Utleier likevel plikt til å utføre arbeidet i tråd med Leietakers ønsker etter dette punkt første avsnitt.

Unnlatt svar fra Leietaker på Utleiers Endringstilbud anses ikke som aksept av Utleiers oppfatning av at det foreligger en endring. Har ikke Leietaker besvart Utleiers Endringstilbud etter en påminnelse med en rimelig svarfrist, kan Utleier se bort fra Leietakers henvendelse som beskrevet i første avsnitt.

Alle endringer skal avtales skriftlig, enten ved signert Endringsordre eller signert standardskjema i hht. pkt. 5.2.

Dersom partene er uenig om Kapitalleien skal justeres som følge av endringer skal tvisten avgjøres i henhold til punkt 14.

5.4 Prinsipper for prising av endringer/fristforlengelse – betydningen for projektkostnaden

Dersom en endring aksepteres av Leietaker skal Leietaker dekke Endringskostnaden.

Økning/reduksjon i Kapitalleien ved endringer, skal reflektere prosjektets prisnivå og baseres på eventuelle enhetspriser Utleier har bygget på, slik prisene er beskrevet i oversikten over Projektkostnader, inntatt i **vedlegg 1**.

Med netto merkostnad menes alle Utleiers kostnader ved endringen, herunder også projektering, samt øket rigg/driftskostnad. Økte administrasjonskostnader dekkes kun ved kvalifiserte endringer som øker behovet for administrasjon. Avtalt timepris for administrasjon er kr ... ekskl. mva. Fortjeneste forutsettes tatt ut gjennom den årlige kapitalleien, som en funksjon av den endrede projektkostnad (Yielden). I tillegg til opplysning om kostnadmessige endringer, skal Utleier opplyse om den fremdriftsmessige konsekvens av endringen.

Merkostnad eller besparelse skal dokumenteres. Endringsordre med Endringskostnad skal inntas i oversikten over Projektkostnaden, og eventuelt under FDVS-kost dersom endringen har konsekvenser for driften, hvoretter den nye totale husleien skal fremkomme som en funksjon av den endrede Projektkostnad og FDVS-kost.

Forrykkes forutsetningene for å anvende enhetsprisene Utleier har bygget på, på grunn av omfanget eller antallet av endringer, tidspunktet for endringene eller lignende, har begge parter krav på at det gjøres tillegg til eller fradrag fra enhetsprisene for de fordyrelser eller besparelser som dette har medført.

5.5 Endring av kapitalleien (Prosjektkostnad) frem til overtakelse

Samlet husleie består av kapitalleien, samt Utleiers FDVS-kostnader jfr. Driftsavtalen. I tillegg skal Leietaker betale administrasjonshonorar for Utleiers administrering av FDVS-avtalene som Leietaker er ansvarlig for, på kr. ... ekskl. mva pr. år jf. Driftsavtalen.

Kapitalleien per avtaletidspunktet utgjør kr. ... ekskl. mva pr. år.

Kapitalleien er fastsatt med basis i en samlet Prosjektkostnad på kr. ... ekskl. mva. Første års kapitalleie utgjør således X,X % av Prosjektkostnaden. Beregningen av Prosjektkostnaden fremgår av **vedlegg 1**.

Dersom prosjektkostnaden endres og dette skyldes forhold som Leietaker har risikoen for, jf. siste avsnitt, medfører det en endring i Kapitalleien. Kapitalleien skal justeres med X,XX % (Yield) av endringen i prosjektkostnaden forutsatt at basisrenten er uendret. Eksempelvis dersom prosjektkostnadene økes med kr. 1 000 000,- medfører det en økning i Kapitalleien på kr. ...

Partene bærer selv ansvar og risiko for sine egne forutsetninger knyttet til skatte- og avgiftsmessige forhold.

Beregningsgrunnlaget (Prosjektkostnaden) for Kapitalleien kan øke som følge av enten

1. Endringer i henhold til punkt 5.1 til 5.3
2. Merutgifter etter punkt 7.3

6 Godkjennelse av endelig forprosjekt

Ved avslutningen av forprosjektfasen skal Utleier presentere samlet dokumentasjon for forprosjektet som et forslag til Endelig forprosjekt. I etterkant av dette skal det avholdes et møte mellom partene hvor Leietaker tar stilling til det grunnlaget som er utarbeidet av Utleier. Utleier skal minimum 14 dager før møte overlevere utarbeidet forprosjekt til Leietaker slik at Leietaker får forsvarlig tid til å gjennomgå forprosjektet.

Krav til utarbeidet forprosjekt er vedlagt i **vedlegg 3**. Utleier skal sørge for at prosjektet oppfyller alle krav til arbeidsmiljø, herunder sørger for å innhente godkjenning fra Arbeidstilsynet. Manglende dokumentasjon av oppfyllelse av krav til utarbeidet forprosjekt gir Leietaker rett til å nekte godkjennelse av forprosjektet. Utleier bærer risikoen for eventuelle forsinkelser som følge av mangler ved utarbeidet forprosjekt. Medfører forsinket godkjennelse forsinkelse av Overtakelse skal Utleier erstatte Leietakers økonomiske tap, jf. punkt 7.1, 3. ledd.

Dersom det oppnås enighet om innholdet i Endelig forprosjekt, skal det føres referat fra møtet hvor Leietakers godkjennelse og samtlige dokumenter som utgjør Endelig forprosjekt,

nedtegnes med dato og revisjonsnummer. Slik godkjennelse medfører ikke at Leietaker overtar ansvar eller risiko for Endelig forprosjekt. Partene signerer dette referatet.

Når Endelig forprosjekt er godkjent av Leietaker innledes byggefasen.

7 Fremdrift i byggefasen – fristforlengelse

7.1 Fremdriftsplan

Utleier skal utarbeide fremdriftsplan for prosjektet i forprosjekt- og byggefasen. Fremdriftsplanen skal følges med mindre den er endret etter en omforent beslutning i Arbeidsutvalget.

7.2 Overtakelse

Leieobjektet skal være klar til innflytting av Leietaker dd.mm.åååå, og formell Overtakelse i henhold til punkt 10.3 den dd.mm.åååå.

7.3 Fristforlengelse og dekning av merutgifter på grunn av Leietakers forhold

Utleier bærer ansvar og risiko for grunnforhold.

Utleier har også rett til fristforlengelse, men ikke dekning av merutgifter, dersom byggetillatelse eller annen offentlig saksbehandling hindrer fremdriften, på grunn av forhold som ikke kan lastes Utleier. Tilsvarende har Utleier rett til fristforlengelse på grunn av force majeure.

Vil Utleier kreve fristforlengelse eller dekning av merutgifter, skal han skriftlig varsle Leietaker. Varsel skal gis uten ugrunnet opphold etter at han er blitt klar over at det er oppstått eller vil oppstå forhold som medfører forsinkelse eller merutgifter. Gis ikke slikt varsel uten ugrunnet opphold, tapes retten til å kreve fristforlengelse eller dekning av merutgifter. Utleier skal innen rimelig tid nærmere spesifisere og begrunne sitt krav.

8 Krav til rapportering

Utleier skal utarbeide månedsrapport som redegjør for kostnads- og fremdriftsmessig status, status for kvalitetssikring, SHA, rent bygg, ytre miljø, viktige hendelser, saker som krever Leietakers avklaring, avvik, årsaker og korrigerende tiltak og løsninger. Månedsrapporten skal leveres innen den 15. i påfølgende måned.

9 Forhold på byggeplassen

Utleier er byggherre/tiltakshaver i henhold til krav i plan- og bygningsloven med tilhørende forskrifter og arbeidsmiljøloven, herunder også byggherreforskriften. Dette innebærer at Utleier plikter å etterleve alle bestemmelser som får betydning for denne rollen.

Leietaker har rett til å foreta kontroll med at planlegging og gjennomføring utføres slik at kravene til sikkerhet, helse og arbeidsmiljø ivaretas. Slik kontroll medfører ikke at Leietaker påføres ansvar etter byggherreforskriften. Retten til kontroll medfører således ingen reduksjon av Utleiers ansvar.

9.1 Krav om lærling

Det stilles krav om at leverandøren er tilknyttet en lærlingordning og at lærlinger skal delta i utførelsen av kontraktarbeidet i tjenestekontrakter og kontrakter om bygg og anleggsarbeider.

Kravet kan oppfylles av leverandøren, eller en eller flere av hans underleverandører.

9.2 Begrensning av antall ledd i leverandørkjeden

Det stilles krav om begrensning av antall ledd i leverandørkjeden i avtalen.

Leverandøren kan ikke, uten oppdragsgivers skriftlige samtykke, ha flere enn to ledd underleverandører i kjede under seg.

Oppdragsgiver forbeholder seg retten til å godta flere ledd i leverandørkjeden etter kontraktsignering dersom det på grunn av uforutsette omstendigheter er nødvendig for å få gjennomført kontrakten

10 Innflytting og overtakelse

10.1 Innflytting

Leieobjektet skal være klart til innflytting den dd.mm.åååå.

Utleier har ansvar for å koordinere både egne byggearbeider og montering av fast inventar, løst inventar og utstyr og leietakers innflytting. Utleier skal utarbeide en plan for koordinering av egne forberedelser til Leietakers innflytting (koordineringsplanen). Koordineringsplanen har Leietaker rett og plikt til å gi innspill til. Utleier har ansvar for at aktiviteter som medfører at Leieobjektet blir tilskitnet planlegges og koordineres i forhold til rengjøring og oppstart/innregulering av ventilasjon.

Leietaker må følge den plan for innflytting som Utleier i samråd med Leietaker har laget. Leietaker må herunder innrette sin aktivitet i denne perioden slik at det ikke oppstår uklarheter med hensyn til Utleiers fullstendige ansvar for fremdrift og leveranse i byggeprosjektet og sikkerhet på byggeplassen.

Begge parter må varsle om eventuelle endringer eller forsinkelser i forhold til planen umiddelbart. Ved manglende tilbakemelding fra Leietaker, har Utleier rett og plikt til å gjennomføre sine arbeider som planlagt.

Skade eller tap som påføres Leietaker eller Leietakers eiendeler og som skyldes at Utleier ved sin aktivitet ikke tilstrekkelig har hensyntatt innflyttingen, kan kreves erstattet.

Skade eller tap som påføres Utleier som følge av Leietakers uaktsomhet ved tilgang til anlegget i innflyttingstiden, kan Utleier kreve erstattet av Leietaker.

10.2 Slutfase (fra og med teknisk ferdigstilling til oppstart prøvedriftsperiode) – forberedelse for overtakelse

10.2.1 Slutfaseplan

Utleier skal utarbeide en plan for slutfase og prøvedriftsperiode i samråd med Leietaker. Planen skal minimum inneholde følgende aktiviteter:

1. Teknisk ferdigstilling (alt ferdig montert – også bygg).
2. Entreprenørens funksjons – og ytelsestest (egentest).
3. Integrert systemtest (felles for flere fag).
4. Totaltest (test av hele bygget).
5. Opplæring av Leietaker.
6. Prøvedriftsperiode (oppstart prøvedriftsperiode = overtakelsestidspunkt).
7. Gjennomgang og/eller overlevering av «som bygget» – tegninger, **jf vedlegg 4.**

Alle aktivitetene skal synliggjøres med datoer slik at Leietaker kan delta på disse dersom Leietaker ønsker det.

Planen skal også inneholde følgende befaringer:

1. Befaring ved teknisk ferdigstilling.
2. Utleier skal innkalle til videre befaringer etter behov og etter ønske fra Leietaker eller Utleier.
3. Ferdigbefaring uten overtakelse skal avholdes før innflytting i henhold til punkt 10.1. Utleier skal oversende program for befaringen til Leietaker i god tid og gi mulighet for innspill til denne. Dersom ferdigbefaringen avdekker forhold som må rettes før overtakelse, skal det innkalles til ny befaring som avholdes før overtakelse kan skje.
4. Overtakelsesforretning: Ferdigstillingsgraden må være slik at de tekniske anleggene er i drift/igangsatt.

10.3 Overtakelsesforretning

Ved overtakelse av Leieobjektet fra Utleier skal det avholdes overtakelsesforretning hvor det skal foreligge komplett FDVS-dokumentasjon i henhold til NS 3456 av Leieobjektet. Fra overtakelsesforretningen skal Utleier føre protokoll. Protokollen skal som minimum angi:

1. hvem som er til stede,
2. mangler som påvises, og om partene er uenige om dette,
3. frist for utbedringer og tidspunkt for eventuelle etterbefaringer,
4. hvorvidt Leieobjektet overtas eller nektes overtatt og
5. Leietakers begrunnelse for å nekte overtakelse, og Utleiers begrunnelse dersom han ikke godtar dette.

Protokollen undertegnes av de partene som har vært til stede. Partene skal ha hvert sitt eksemplar av den underskrevne protokollen.

Ved overtakelsen overtas Leieobjektet i henhold til Leieavtalens punkt 2, og leieperioden tar til. Fra denne dato betales husleie i henhold til Leieavtalens punkt 3.

11 Avtalebrudd

11.1 Oversikt

Dersom Utleiers misligholder forpliktelser etter denne Forprosjekt- og byggefaseavtalen, kan Leietaker gjøre gjeldende sanksjoner som følger av punkt 11.2 til 11.6.

Bestemmelsene om mislighold i dette kapittel 11 må leses i sammenheng med at Forprosjekt- og byggefaseavtalen er ment å regulere perioden frem til Overtakelse, og avtalen suppleres derfor av de øvrige avtalene som inngår i Avtaleverket og som Overordnet avtale viser til, jf. også punkt 11.5 hva angår reduksjon i leien etter Overtakelse.

11.2 Leietakers rett til å nekte overtakelse

Leieobjektet skal være ferdigstilt og i kontraktsmessig stand før Overtakelse finner sted. Overtakelse skal likevel finne sted dersom det kun påvises mindre mangler, og manglene eller utbedringen av dem har liten praktisk betydning for den bruken Leietaker skal gjøre av Leieobjektet. Mindre mangler/utbedring som medfører arbeider i driftsviktige arealer gir hjemmel for å nekte overtakelse.

11.3 Skadesløsholdelse for konsekvenser av forsinkelse

Dersom Leieobjektet ikke er ferdigstilt for Overtakelse til avtalt tid, skal Utleier holde Leietaker skadesløs for de følger forsinket innflytting og Overtakelse får.

11.4 Dagmulkt ved forsinkelse

Leietaker kan kreve dagmulkt ved forsinket Overtakelse hensyntatt eventuell avtalt fristforlengelse.

Ved en eventuell forsinket ferdigstillelse og overtakelse av Leieobjektet som skyldes Utleier påløper det dagmulkt i henhold til punkt 40 i NS 8407 Alminnelige kontraktsbestemmelser for totalentrepriser. Dagmulkten størrelse bestemmes ut fra punkt 40.3 i NS 8407.

Fremmer Leietaker krav om dagmulkt skal dagmulkten gå til fradrag i eventuell skadeløsbetaling etter punkt 11.3.

11.5 Avslag i leien

Dersom oppmålingen av Leieobjektet avdekker at bygningens innvendige arealer er mindre enn det som er avtalt, har Leietaker krav på et forholdsmessig avslag i Leien tilsvarende forholdstallet avtalt areal/faktisk areal. Kravet om avslag i Leien kan gjøres gjeldende uavhengig av om arealsvikten har endret Prosjektkostnaden for Utleier.

Oppdages det andre vesentlige fysiske mangler ved Overtakelse som Utleier ikke kan rette innen rimelig tid, kan Leietaker kreve et avslag i Leien i tråd med husleieloven § 2-11.

Eventuelle andre krav på avslag i FDVS-kostnader og avslag i Leien mv. etter Overtakelse reguleres av Driftsavtalen og Leieavtalen.

11.6 Rett til å heve

Leietaker kan heve Forprosjekt- og byggefaseavtalen dersom Utleier vesentlig misligholder sine kontraktsforpliktelser. Leietaker kan også heve avtalen dersom det er klart at vesentlig mislighold vil inntre.

Dersom Leietaker ønsker å påberope vedvarende eller gjentatt mislighold fra Utleier side som grunnlag for heving, krever dette skriftlig forhåndsvarsling med rimelig frist. Heving skjer ved en skriftlig erklæring.

Ved heving av Forprosjekt- og byggefaseavtalen heves også automatisk de øvrige avtalene i Avtaleverket.

For øvrig reguleres hevingssituasjonen tilsvarende bestemmelsene i NS 8407, punkt 46, så langt de passer.

12 Sikkerhetsstillelse

... inntreffer ved underskrift på denne avtale for Utleiers forpliktelser frem til Leieobjektet inkludert alle utearealer er overtatt i henhold til punkt 10.

13 Overdragelse av kontrakt

13.1 Utleiers overdragelse

Utleier kan ikke overdra sine rettigheter og forpliktelser etter denne Forprosjekt- og byggefaseavtalen uten etter samtykke fra Leietaker. Slikt samtykke kan ikke nektes uten etter saklig grunn.

Overdragelse av minst 50 % av aksjene, selskapsandelene eller eierinteressene hos Utleier anses som overdragelse av kontrakten. Det samme gjelder Utleiers skifte av selskapsform. Som overdragelse regnes også avhendelse av det mindre antall aksjer eller andeler som i seg selv utgjør bestemmende innflytelse (alminnelig flertall) i selskapet. Leietaker skal på forespørsel gis opplysninger bekreftet av Utleiers revisor, dersom Leietaker ønsker å kontrollere om slik overdragelse har funnet sted.

Selskapsmessige endringer, eksempelvis fisjoner som forringer Utleiers økonomiske evne til å oppfylle sine forpliktelser overfor Leietaker, krever Leietaker skriftlige samtykke. Slikt samtykke kan nektes på fritt grunnlag.

Manglende svar på søknad om samtykke anses ikke som samtykke.

13.2 Leietakers overdragelse

Leietaker har etter skriftlig orientering til Utleier rett til å overdra sine rettigheter i denne Forprosjekt- og byggefaseavtalen til annen offentlig virksomhet. Med det offentlige menes stat, fylkeskommune, kommune eller kommunale foretak, jf. lov om kommuner og fylkeskommuner av 25. september 1992 nr. 107 kapittel 11.

Overdragelse av Forprosjekt- og byggefaseavtalen til andre enn det offentlige nevnt i første avsnitt er ikke tillatt uten Utleiers skriftlige forhåndssamtykke. Samtykke kan ikke nektes uten saklig grunn. Overdragelse kan likevel også skje til kommunalt eid aksjeselskap uten samtykke fra Utleier, dersom Leietakeren stiller selvskyldnergaranti for den nye Leietakerens forpliktelser etter Leieavtalen.

Ved enhver overdragelse av Forprosjekt- og byggefaseavtalen fra Leietakers side, kan Utleier kreve økning av leien som følge av Utleiers økte kapitalkrav ved slik utleie. Utleier skal dokumentere eventuelle endringer til økt kapitalkrav.

Manglende svar på søknad om samtykke anses ikke som samtykke.

14 Tvister

Denne Forprosjekt- og byggefaseavtalen reguleres av norsk rett.

Dersom det oppstår tvist om fortolkninger eller rettsvirkning av avtalen skal denne søkes løst ved forhandlinger.

Fører forhandlinger ikke frem skal saken avgjøres av ordinære domstoler. I tilfelle søksmål er Romsdal tingrett vernet for partene og garantisten.

Ved løsning av tvister skal norsk rett legges til grunn.

15 Underskrifter

Denne avtale er utferdiget i undertegnet i 2 eksemplarer hvorav Utleier og Leietaker får hvert sitt.

Rauma, dd.mm.åååå

For Rauma kommune:

For Utleier

[...], org. nr. [...], garanterer som selvskyldner for Utleiers rettidige oppfyllelse av alle forpliktelser under Forprosjekt- og byggefaseavtalen frem til Overtakelse av Leieobjektet.

For garantist ifølge punkt 14

16 Vedlegg

- Vedlegg 1:** Utleiers tilbud.
Vedlegg 2: Leietakers Kravspesifikasjon ajourført for eventuelle spørsmål og svar konkurransefasen (Konkurransegrunnlag Del III) av ...
Vedlegg 3: Forprosjektleveranse/krav til dokumentasjon av forprosjektet.
Vedlegg 4: Krav til «som bygget» – tegninger

Vedlegg 3: Forprosjektleveranse/krav til dokumentasjon av forprosjekt

Innledning

- Forprosjektet skal redigeres etter NS 3451, Bygningsdelstabell og Byggeprogram. Normalt på 2-siffer-nivå, men 3-siffernivå der dette er nødvendig for å identifisere hvert anlegg.
- Forprosjektet skal beskrive hvilke løsninger som er valgt og hva som leveres i det enkelte kapittel, og basere seg på konkurransemateriale med kommentarer fra Leietaker. Kvalitetskrav i Byggeprogram skal synliggjøres, besvares og konkretiseres.
- Forprosjektet skal ha et detaljeringsnivå som gjør det mulig å identifisere om valgte løsninger er i samsvar med input-verdier i for eksempel energiberegninger.

Spesielle felles fokusområder det skal redegjøres for (inkludert kapittel 0 i Byggeprogram):

- Oppfyllelse av reguleringsplanen
- Ytre miljø/energi (miljøplan i henhold til reguleringsbestemmelsene)
- Inneklima:
 - Romfunksjonstabell – alle rom
 - Klimasimuleringer – alle romtyper (avtales med Leietaker)
- Brann
- Universell utforming
- Akustikk/lyd
- Energioppfølging og utrustning energimålere- løsning energisentral
- Slutfase/tester/prøvedriftsperiode
- Logistikken ute og inne i Leieobjektet
- Uteområde inkludert overvannshåndtering

BEREGNINGER/RAPPORTER/DOKUMENTASJON

ARK/BYGG:

- Arkitektonisk kvalitet.
- Arealoppstilling som viser arealer fra konkurransegrunnlag, konkurranseprosjekt og forprosjekt.
- Avfallsplan (i drift).
- Brannstrategirapport
- Dagslysberegninger med refleksjonsverdier anbefalt av Byggforsk, S. (2001).421.621.
- U-verdiberegninger/vurderinger.
- Material- og fargeoppsett: Beskrivelse og plansje med materialprøver.
- Tetthet/kuldebroer.
- Universell utforming.
- Redegjørelse (eventuelt tegninger) for valg av/materiale/oppbygning av komponenter så som dører, vinduer, innvendige og utvendige glassfelt, rekkverk, håndløpere fast innredning.

LARK:

- Redegjøre for prosjektets status i forhold til offentlige føringer og planstatus.
- Beskrivelse av arkitektfaglig idégrunnlag.
- Beskrivelse av vegetasjonsbruk.
- Beskrivelse av utendørs material- og fargebruk med oppsett over material- og fargevalg i Leieobjektet. Materialprøver, foto og/eller illustrasjoner legges fram.
- Redegjørelse for at ivaretagelse av universell utforming er oppfylt eller lar seg oppfylle.
- Redegjørelse for hvordan miljøhensyn er ivare tatt.
- Løsning overvannshåndtering – terrengtilpasning

VVS:

- Beskrive valgte slokkeløsninger og drift av ventilasjonsanleggene ved brann.
- I forprosjektet skal romlistene med luftmengder suppleres med hvilke type romstyring som gjelder for hvert enkelt rom som DCV, CAV osv.
- Hovedføringsveier for VVS
- Plassering og størrelse på hovedkomponenter i de ulike tekniske rom med system nummer skal fremkomme i forprosjektet.
- Det utarbeides snitt-tegninger fortrinnsvis der hvor det er kritiske områder i forhold til takhøyder
 - Typiske hovedsnitt. 1:50.
 - Snitt i aggregatrom. 1:20/1:50
 - Arbeidstegninger (1:50) (ventilasjonstekniske og rørtekniske tegninger sammenstilles)
- Luftmengder - totalt og på romnivå.
- Installert effekt (varme og kjøling) alle rom.
- Energi- og effektbudsjett beregnet i henhold til NS 3031.
 - Beregning av virkelig energiforbruk.
- Lydberegninger/vurderinger VVS-anlegg
- SFP-faktor med reelle trykktapsberegninger som grunnlag.
- Systemskjema med tilhørende funksjonsbeskrivelser.

ELEKTRO:

- Beskrivelse der det overordnet fremgår tydelig hvilke løsninger som er valgt for å tilfredsstille kravspesifikasjon. Der kravspesifikasjon beskriver krav skal forprosjekt beskrive løsninger. Nivå på beskrivelse forprosjekt skal heves fra beskrivelse i tilbud og kravspesifikasjon.
- Hovedføringsveier for elektroinstallasjoner.
- Risikovurdering lynvernanlegg
- Forslag til lysstyring i de forskjellige fellesarealer og soner.
- Overordnet effektbudsjett stigere, trafo etc.
- Typetegninger de viktigste rom (lesesal, kinosal, spesialrom, allrom) rom, 1:50.
- Belysningskonsept med lysberegninger i de viktigste rom (lesesal, kinosal, spesialrom, allrom) rom, 3d.
- Funksjonsbeskrivelse brann
- Situasjonsplan
- SD Anlegg: Designmanual som viser systembilder, topografi og funksjonsbeskrivelse for hvert enkelt system, hver enkelt prosess og hvert rom.
- Beskrivelse som angir filosofien for solavskjermingen; hvordan skal solavskjermingen fungere for å energioptimalisere bygget, hvilke tilknytninger den har til andre anlegg, eventuelle overstyringsmuligheter av brukere, osv.
- Nødkraft- funksjonsbeskrivelse
- Nødlis – typer og funksjonsbeskrivelse

TEGNINGER

ARK:

- Situasjonsplan i egnet målestokk.
- Etasjeplaner i målestokk 1:100/1:200.
- Brannplaner
- Lydplan basert på lydisolasjonsberegninger, trinnlydberegninger, vibrasjonsberegninger, kartlagt trafikkstøy og romakustiske forhold
- Skjemategninger
- Fasadeoppriss i målestokk 1:100.
- 3D fremstilling av Leieobjektet (kino, bibliotek og utomhusanlegg)
- Overordnet himlingsplan.

- Overordnet gulvplan.
- Snitt gjennom alle typiske yttervegger i 1:20 fra fundament til gesims i kritiske områder
- Snitt som viser typiske horisontale føringer for tekniske anlegg i målestokk 1:50 (kritiske snitt)
- 3D tegning av tekniske anlegg (intelligente tegninger) .
- Eventuelle plan, snitt og oppriss av spesielle rom med inntegning av fast møblering i målestokk 1:20/1:50.
- Plan for møblering som er premissgivende/dimensjonerende for romstørrelser.
- Takplan
- Prinsippdetaljer for typiske horisontale og vertikale overganger, yttervegger/tak/himling/innervegger/vindusinnsetting.
- Illustrasjoner i form av perspektivtegninger, databilder etc.

IARK:

- Møbleringsplan 1:100.

LARK:

- Situasjonsplan eksisterende situasjon/anlegg (Illustrasjon av dagens situasjon som kart, plantegning eller liknende i fleksibel målestokk).
- Utomhusplan i egnet målestokk.
- Tomteteknisk plan (1:200 eller 1:500) som viser koordinert plassering av nye og eksisterende tekniske anlegg på tomte.
- Planteplan (1:200) med planteliste.
- Planer for delområder (1:50, 1:100 eller 1:200).
- Snitt/oppriss (varierende 1:50 – 1:500). Terrengendringer skal framgå.
- Detaljer og snitt av konstruksjoner som murer, kanter og liknende (varierende 1:10, 1:20 og/eller 1:50).
- Detaljer overgang ute-inne (planer og snitt) 1:20.
- Marksikringsplan (1:100, 1:200 eller 1:500).

BYGG:

- Plantegninger for hver etasje samt nødvendige snitt i målestokk 1:100. Tegninger skal vise fundamentering, bærende konstruksjon og konstruktive utendørsarbeider som støttemurer og sikringstiltak etc. Konstruksjonenes sannsynlige dimensjoner og hvilke materialer som benyttes skal framgå av tegningene. Tilpasning mellom bygning og terreng skal vises.

VVS:

- Situasjonsplan 1:500.
- Etagensplaner 1:100 som viser utstyr og installasjoner. Rør og kanaler (i riktig dimensjon inkl. isolasjon) i sjakter og korridorer skal vises. Dimensjoner og luftmengder skal angis.
- Snitt-tegninger koordinert med andre fag som viser problematiske krysningspunkt for tekniske føringer, spesielt i korridorer og ut fra sjakter.
- Plan og snitt av alle tekniske rom med installasjoner og føringsveier koordinert med andre fag (minst 2 per rom), 1:50.
- Systemskjema (for alle VVS tekniske systemer)
- Plan og snitt (detalj) av typiske rom med alle tekniske installasjoner koordinert med alle fag.
- VA plan inklusiv overvannshåndtering og beregning, lengdeprofil, snitt og kumdetaljer
- Komplett innvendig og utvendig brannvannsprosjektering eventuelt sprinkling
- 3D tegning av tekniske rom med alle tekniske installasjoner koordinert med alle fag.
- Flytskjema for luft som angir luftmengde og dimensjon:
 - ut fra aggregat
 - i hver sjakt

- i hver etasje
- på hver hovedgren

ELEKTRO:

- Situasjonsplan 1:500 på systemnivå.
- Etasjeplaner 1:100 som viser alle tekniske rom, føringsveier, og punktplasseringer i typerom
- Romskjemaer/tegninger i stor målestokk (1:20 eller 1:50) for typiske rom og spesialrom som viser alle tekniske arrangement (inkludert automatisering og SD anlegg), tilførsler, innredninger, møblering osv.
- Planer for teknisk møblering av tekniske rom.
- 3D tegning av tekniske anlegg.
- Stigeledningsskjemaer for elkraft og tele.
- Utvendig kabelplan inklusiv snitt av grøft.
- Snittegninger som viser problematiske krysningspunkt for tekniske føringer (VVS/elektro) o.l.

VEI:

- Plan for veier og plasser
- Lengdeprofil
- Normalprofil, snitt og detaljer

Generelle krav til detaljprosjekteringsfasen:

- Utleieren fremlegger system for kvalitetsikring før detaljprosjekteringen starter.
- Det opprettes et prosjekthotell hvor leietaker har tilgang på de til enhver tid gjeldende modelltegninger/pdf ev. dwg.
- Prosjekteringen skal være iht Statsbyggs BIM manual eller tilsvarende. Eventuelt skal utleier fremlegge omforent manual for fremstilling av modeller, utforming av tegninger og beskrivelser.
- 3D tegning av tekniske rom med alle tekniske installasjoner koordinert med alle fag skal foreligge i god tid før byggearbeidene starter.
- Typiske hovedsnitt. 1:50.
- Snitt i aggregatrom. 1:20/1:50
- Arbeidstegninger (1:50) (ventilasjontekniske og rørtekniske tegninger sammenstilles)
- Det stilles krav til modellens nøyaktighet (LOD 300) og at leietaker gis adgang til deltagelse på møter hvor modellen gjennomgås tverrfaglig. Leietaker gis tilgang på modellen i etterkant for eventuelle egne studier/kontroller.
- ITB rollen er et viktig grensesnitt mot leietakers brukerorganisasjon/driftsorganisasjon.

I tillegg for elektro

- Detaljering av alle funksjoner som er nevnt i forprosjektet
- Sonereguleringsstrategi som skal bidra til å oppnå en energioptimal løsning.
- Detaljert effektbudsjett for kurser, UPS, fordelinger osv.
- Soneplaner for dører

Vedlegg 4: Krav til «som bygget»-tegninger

TEGNINGER, ALLE FAG (SOM BYGGET):

- Situasjonsplan 1:500 på detaljnivå (utomhus – alle fag).
- Plantegninger 1:50 (med utstyr, dimensjoner og mengde inntegnet, tekniske rom 1:20).
- Snitt i alle fasader 1:50.
- Takplan 1:100.
- Himlingsplaner 1:50.
- Detaljtegninger 1:5.
- Systemskjemaer

ARK:

- Fasadeoppriss 1:100.
- Skjemategninger 1:50 og 1:20.
- Låsplan/beslagsliste og skiltplan.

LARK:

- Situasjonsplan eksisterende situasjon/anlegg (illustrasjon av dagens situasjon som kart, plantegning eller liknende i fleksibel målestokk).
- Landskapsplan (1:100, 1:200 eller 1:500).
- Tomteteknisk plan (1:200 eller 1:500).
- Planer for delområder (1:50, 1:100 og/eller 1:200).
- Snitt/oppriss (1:50, 1:100 og/eller 1:200).
- Planterplan (1:100 eller 1:200) med planteliste.
- Møbel- og materialplan (1:100 eller 1:200).
- Plan for vannhåndtering, vannarrangementer, vannuttak, sluk og kummer (1:100 eller 1:200).
- Belysningsplan (1:100 eller 1:200).
- Detaljer (varierende 1:10, 1:20 og 1:50).
- Snitt av utvendige konstruksjoner (varierende 1:10 og/ eller 1:20).
- Utforming av overganger ute-inne (1:20).
- Marksikringsplan.
- Stikningsdata.

VVS:

- Oppleggsskjema for varme-, kjøle- og sanitæranlegg og eventuelt andre relevante systemer. Oppleggsskjema skal angi akser der oppleggene starter og romnummer.
- System-/flytskjema for varme-, kjøle-, sanitær- og ventilasjonsanlegg og i tillegg eventuelle andre relevante systemer. Systemskjema skal tegnes av hele Leieobjektet. For varme/kjøling skal alle radiatorer/konvektorer osv. vises. Effekt og vannmengde angis per radiator/konvektor osv. Trykkfall/forinnstilling på ventiler skal fremkomme. For ventilasjon skal alle spjeld vises. ID-nummer og romnummer skal også vises på tegningen.
- Avstengningsguide.
- VA plan inklusiv overvannshåndtering og beregning, lengdeprofil, snitt og kumdetaljer
- Brannvannsdokumentasjon
- Igangkjøringsprotokoller.
- Funksjon- og kapasitetsprøvings protokoller VVS-anlegg.
- Automatikk med alle innstilte verdier.
- Protokoll fra utleier av utført branntetting og merking. (dok. til brannvesenet).
- Dokumentasjon av sikkerhet og brannvernorganisasjon.
- Drifts- og vedlikeholdsinstruks med tegninger i digital form lagret i Web hotell.

- Produktspesifikasjoner med oppgave over utleierer
- Effekt og energibudsjett netto og levert energi, Energimerking av bygg ferdig registrert.

Dokumentasjon. Legionellasikring

1. Risikoanalyse for Leieobjektet
2. Driftsrutiner for Leieobjektet
3. Rutiner for uttak av legionellaprøver

ELEKTRO:

- «Som bygget» versjoner av alle overstående leveranser.
- Hele el-anlegget skal dokumenteres i Febdok eller tilsvarende. Programfiler, og pdf utskrift med fordelingsskjemaer, beregningsresultater og selektivitetsanalyse vedlegges FDV elektronisk. «Blå meldinger» i Febdok er generelt ikke tillatt og skal begrunnes.
- Risikovurdering lynvernanlegg.
- Målinger og beregninger av elektromagnetisk stråling i rom for permanent opphold.
- Målinger av impedans jordingssystem
- Utstyrslister og kabellister iht. UK merkesystem.
- Lysberegninger over alle rom/typerom.
- Det skal leveres testrapport for hele IKT anlegget.
- I/O lister for alle PLS.
- Funksjonsbeskrivelse brannalarmanlegg og brannfagmatrise (årsak-virkning skjema).
- Tegninger: tavleskjemaer, IKT skjematikk, stigeledningsskjemaer, jordingsskjema og plantegninger, SD skjematikk.
- SD anlegg: Det skal i prøvedriftsperioden dokumenteres at funksjonskravene for blant annet innelima og energibruk tilfredsstilles.
- SD-anlegg: Igangkjøringsrapport på feltutstyr, automatikkutstyr og SD-anlegg.

VEI:

- Veiplan for veier og plasser
- Lengdeprofil
- Normal profil, snitt og detaljer

FDVUS:

- Utleieren skal utarbeide FDVUS-dokumentasjon iht. angivelser i NS 3456:2010. Drifts- og vedlikeholdsinstruks med tegninger lagres i Web hotell og følger Leieobjektet frem til en eventuell videre avhending. Det forutsettes at alle fag benytter samme tegningsplattform/applikasjon. Tegningene oppdateres i forhold til byggeprosessen frem til «som bygget»-dokumentasjon og leietaker får tilgang på modellen.